

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 35.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Das **DFG-Graduiertenkolleg 2291 „Gegenwart/Literatur. Geschichte, Theorie und Praxeologie eines Verhältnisses“** der Philosophischen Fakultät der Universität Bonn sucht zum **1. März 2023** befristet bis zum 30. September 2026

## **eine\*n wissenschaftlichen Koordinator\*in (75% Wiss. Mitarbeiter\*in 13 TV-L)**

Das Graduiertenkolleg widmet sich der theoretisch-systematischen, historischen und praxeologischen Erforschung der Konzeptualisierungen von ‚Gegenwart‘ und ‚Gegenwartsliteratur‘ sowie des Verhältnisses von ‚Gegenwart‘ und ‚Literatur‘ in international vergleichender, synchroner und diachroner Perspektive. Informationen zum Kolleg sind abrufbar unter [www.grk-gegenwart.uni-bonn.de](http://www.grk-gegenwart.uni-bonn.de).

Das Kolleg ist als strukturierte Graduiertenausbildung für deutsche wie internationale Graduierte konzipiert, die Kollegsprache ist deutsch. Als wissenschaftliche\*r Koordinator\*in unterstützen Sie den Sprecher des Kollegs, seine Vertreterin und die Mitglieder in allen organisatorischen Aufgaben des Kollegs. Sie kommunizieren in diesem Zusammenhang eigenständig mit allen Mitgliedern des Graduiertenkollegs, mit wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen sowie Mitarbeiter\*innen aus Verwaltung und Technik der Universität Bonn, mit der DFG und mit nationalen und internationalen Kooperationspartnern im akademischen und außerakademischen Betrieb.

### Ihre Aufgaben:

- Planung und Controlling der Finanzen des Graduiertenkollegs
- Unterstützung der Kollegiat\*innen bei Veranstaltungen, Publikationsvorhaben, administrativen Prozessen und in allen Belangen um die Promotion im Kolleg
- Planung und Organisation des Studienprogramms
- Planung, Durchführung und Dokumentation von wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Unterstützung des Sprechers und seiner Vertreterin bei organisatorischen Aufgaben und allen Berichtspflichten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der kolleginternen IT
- Anleitung von Hilfskräften
- Realisierung von Maßnahmen für Chancengleichheit und Gleichstellung

### Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Maîtrise, M. Ed., 1. Staatsexamen), vorzugsweise mit geistes- oder literaturwissenschaftlicher Ausrichtung
- Kenntnisse der Strukturen von (DFG-geförderten) Drittmittelprojekten erwünscht
- Erfahrungen in der Administration von wissenschaftlichen Institutionen erwünscht
- Erfahrungen im Umgang mit SAP erwünscht
- gute Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit und Präzision
- ausgeprägtes Organisationstalent
- eigenverantwortliches, selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten

- Flexibilität, Service- und Teamorientierung
- ausgeglichene und sehr kommunikative Persönlichkeit
- souveränes Auftreten

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region
- betriebliche Altersversorgung (VBL)
- zahlreiche Angebote des Hochschulsports
- eine sehr gute Verkehrsanbindung bzw. die Möglichkeit, ein VRS-Großkudenticket zu erwerben oder kostengünstige Parkangebote zu nutzen
- flexible Arbeitszeiten
- Entgelt nach Entgeltgruppe 13 TV-L

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an die Wissenschaftliche Koordinatorin des Graduiertenkollegs Frau Marlen Arnolds ([marlen.arnolds@uni-bonn.de](mailto:marlen.arnolds@uni-bonn.de)).

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre an den **Sprecher des Kollegs Prof. Dr. Johannes Lehmann** gerichteten **vollständigen** und **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **6. Januar 2023** unter Angabe der **Kennziffer 112/22/3.202** aus technischen Gründen **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an [job-grk2291@uni-bonn.de](mailto:job-grk2291@uni-bonn.de).

Für anfallende Fahrt- und Übernachtungskosten wird ein Zuschuss bis 75€ gezahlt. Der Verdienstausfall für Vorstellungsgespräche kann leider nicht erstattet werden.